BIULETYN
Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego

Warszawa, 30 kwietnia 1952 r. Nr 6 (13) Poz. 43

TREŚĆ:

43.

ZARZĄDZENIE Nr 97
MINISTRA BUDOWNICTWA PRZEMYSŁOWEGO

z dnia 22 kwietnia 1952 roku

w sprawie zaopatrzenia materiałowego.

W celu wprowadzenia jednolitego trybu postępowania przy wykonywaniu zaopatrzenia materiałowego w budownictwie przemysłowym, pogłębienia zasad i metod planowego zaopatrzenia oraz dla zapobieżenia tworzeniu się nadmiarów materiałów zaopatrzeniowych, zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję o wykonywaniu zaopatrzenia materiałowego, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną w dalszym ciągu „instrukcją".

§ 2. Dyrektorzy centralnych zarządów obowiązani są:
1. ustalić komórki organizacyjne odpowiedzialne za wykonywanie postanowień instrukcji,
2. złożyć do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia w terminie dni 30-tu od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia sprawozdanie z wprowadzenia w życie intrukcji,
3. bieżąco kontrolować stosowanie instrukcji.

§ 3. Ogólny nadzór nad stosowaniem postanowień instrukcji powierza się Dyrektorowi Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER

Dr Cz. Bąbiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV.1952 r.

INSTRUKCJA

o wykonywaniu zaopatrzenia materiałowego

ROZDZIAŁ I.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje zasady wykonywania zaopatrzenia materiałowego, a w szczególności ustala:
— podstawy wykonywania zaopatrzenia (Rozdział II),
— tryb rozdziału materiałów (Rozdział III),
— zasady i tryb limitowania zakupu oraz sposób kontroli realizacji dostaw (Rozdział IV),
— zasady i tryb kontroli wewnętrznej gospodarki zapasami materiałowymi (Rozdział V).

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1) centralnych zarządach bez bliższego określenia — należy przez to również rozumieć jednostki równorzędne, podległe bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego,
2) służbie technicznej, zaopatrzenia, finansowej i transportowej, należy przez to rozumieć odpowiednie komórki organizacyjne zjednoczeń, jak również jednostek organizacyjnych wchodzących w skład zjednoczeń.

2. W rozumieniu niniejszej instrukcji:
1) kontyngentobiorcą centralnym jest Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, w imieniu którego występuje Centralny Zarząd Zaopatrzenia,
2) kontyngentobiorcami głównymi są centralne zarządy,
3) kontyngentobiorcami bezpośrednimi są zjednoczenia.

ROZDZIAŁ II.

Podstawy wykonywania zaopatrzenia.

§ 3. 1. Materiały używane w budownictwie dzielą się na:
1) materiały rozdzielane (w tym materiały reglamentowane),
2) materiały bilansowane,
3) pozostałe materiały (nie rozdzielane i nie bilansowane).

2. Materiały rozdzielane mogą być zamawiane i zakupowane jedynie na podstawie i w granicach posiadanego przydziału (kontyngentu). Przydziały materiałów rozdzielanych ustalane są w trybie przewidzianym w odpowiednich zarządzeniach Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego w sprawie trybu zaopatrzenia i dystrybucji poszczególnych branż lub grup materiałowych.

Materiałami reglamentowanymi są te spośród materiałów rozdzielanych, którymi obrót podlega przepisom dekretu o reglamentacji niektórych surowców, półfabrykatów i wyrobów gotowych z dnia 1 sierpnia 1949 r. (Dz. U.R.P. Nr 46, poz. 341 i z 1950 r. Dz. U.R.P. Nr 49, poz. 447).

3. Zaopatrzenie w materiały bilansowane odbywa się w granicach ilości (pul materiałowych), ustalonych dla nich w bilansach materiałowych.

4. Zaopatrzenie w pozostałe materiały nie rozdzielane i nie bilansowane jest dokonywane na podstawie bieżąco składanych zamówień.

§ 4. Materiały rozdzielane, bilansowane i pozostałe mogą być zamawiane i zakupione wtedy, jeśli potrzeba ich zakupu wynika z planu zaopatrzenia.

§ 5. 1. W planach zaopatrzenia powinny być wyodrębniane potrzeby materiałowe budów kluczowych ustalonych przez Ministra Budownictwa Przemysłowego.

2. Jednostki odpowiedzialne za zaopatrzenie materiałowe obowiązane są starać się przede wszystkim o pełne i terminowe pokrycie potrzeb materiałowych budów, o których mowa w ust. 1.

§ 6. 1. Zamówienia i zakupy materiałów powinny być dostosowane do planu zaopatrzenia w jego najbardziej ścisłej postaci, tzn. do miesięcznego operatywnego planu zaopatrzenia.

2. Jeśli terminy składania zamówień, obowiązujące na podstawie zarządzeń normujących tryb zaopatrzenia i dystrybucji w poszczególnych branżach lub grupach materiałowych, bądź też na podstawie ogólnych warunków dostaw, nie pokrywają się z terminami sporządzania miesięcznych planów operatywnych — zamówienia i zakup materiałów winny być dostosowane do rocznego lub kwartalnego planu zaopatrzenia według dokładności posiadanej w chwili ich składania.

§ 7. 1. Ilość zamawianych i zakupywanych materiałów wyszczególnionych w planie zaopatrzenia imiennie winna być dostosowana do uzasadnionych ilości zapotrzebowań występujących w planie zaopatrzenia.

2. Wartość zamawianych i zakupywanych materiałów nie wymienionych imiennie w planie zaopatrzenia winna być ograniczana do wartości zapotrzebowania występującego w planie.

§ 8. W stosunku do materiałów zamawianych na podstawie rocznych planów zaopatrzenia (z uwzględnieniem podziału na kwartały), jednostka organizacyjna planująca i realizująca zaopatrzenie obowiązana jest:

1) dążyć do przystosowania obliczanych operatywnie kwartalnych zapotrzebowań do poziomu dostaw zapewnionych na podstawie złożonych zamówień,
2) podjąć starania zmierzające do uzyskania dodatkowych dostaw materiałów za pomocą złożenia dodatkowych zamówień, przyśpieszenia dostaw o późniejszym terminie dostawy lub tp. — jeżeli zapotrzebowanie operatywne przekracza dostawy zaplanowane i zamówione na dany kwartał,
3) uzgodnić przesunięcie odpowiedniej części dostaw na późniejsze terminy lub też poczynić niezbędne starania w celu uzyskania kr dytów na przejściowe zapasy ponadnormatywne, jeśli zapotrzebowanie operatywne jest niższe od dostaw zaplanowanych i zamówionych na dany kwartał.

§ 9. 1. Miesięczne operatywne plany zaopatrzenia materiałowego powinny być sporządzane przy zachowaniu warunków, o których mowa w § 8, z uwzględnieniem możliwości pokrycia obliczonych zapotrzebowań z dostaw planowanych i zamawianych na podstawie planów rocznych i kwartalnych.

2. Miesięczne plany zaopatrzenia powinny stanowić podstawę do:

1) przystosowania realizacji planowych dostaw do aktualnych potrzeb wynikających z operatywnych planów produkcji (za pomocą przesunięć terminów, zmian adresów, korekty specyfikacji asortymentowych),
2) zakupu tych materiałów, co do których nie zachodzi konieczność wcześniejszego składania zamówień,
3) wewnętrznego rozdziału posiadanej masy materiałowej na poszczególne budowy, zakłady produkcyjne i inne jednostki zużywające materiały.

§ 10. 1. Służba techniczna obowiązana jest:

1) zgłaszać potrzeby materiałowe w terminach i asortymentach niezbędnych do opracowania rocznych i operatywnych planów zaopatrzenia, umożliwiających zorganizowanie i zagwarantowanie dostaw materiałowych przez służbę zaopatrzenia,
2) zawiadamiać służbę zaopatrzenia o wszelkich zmianach potrzeb materiałowych w stosunku do uprzednich zgłoszeń wynikających ze zmiany planu produkcji — w terminach umożliwiających służbie zaopatrzenia operatywne dostosowanie dostaw do powstałych zmian.

2. Służba techniczna odpowiedzialna jest za naruszenie przepisów ust. 1 p. 1 i 2.

§ 11. 1. Zgłaszane przez służbę techniczną potrzeby materiałowe powinny być analizowane przez służbę zaopatrzenia pod względem możliwości stosowania materiałów zastępczych.

2. Służba zaopatrzenia powinna wystąpić z wnioskiem o zastosowanie materiałów zastępczych, jeżeli:

1) w zapasach magazynowych znajdują się materiały, których zastępcze użycie jest opłacalne i gospodarczo uzasadnione,
2) zapotrzebowano materiały nietypowe, a realizacja zapotrzebowania wymagałaby produkcji indywidualnej,
3) zapotrzebowane materiały mogą być użyte wyłącznie do szczególnych celów określonych w zarządzeniach władz naczelnych, a w zapotrzebowaniu nie wskazano w ogóle lub wskazano inny cel zużycia, aniżeli przewidziany w zarządzeniach,
4) prowadzona na odcinku niektórych materiałów lub grup materiałowych akcja oszczędnościowa przewiduje stosowanie materiałów zastępczych wskazanych w zarządzeniach.

3. Służba techniczna obowiązana jest rozpatrzyć tego rodzaju wnioski i zastosować materiały zastępcze w granicach dozwolonych normami wykonawstwa technicznego.

§ 12. 1. Kierownik służby zaopatrzenia powiadomiony przez służbę techniczną o zmianie potrzeb materiałowych wynikających ze zmiany planu produkcji, powinien:

1) jeśli na skutek zmiany następuje zmniejszenie zapotrzebowania:
   a) wycofać zbędne zamówienia lub zmniejszyć wysokość zamawianych materiałów do rzeczywistych potrzeb,
   b) zgłosić w porozumieniu ze służbą techniczną z posiadanych zapasów do upłynnienia te materiały, które na skutek zmniejszonego zużycia stanowiłyby zapasy ponadnormatywne,
2) jeśli na skutek zmiany następuje zwiększenie zapotrzebowania — podjąć niezbędne starania dla uzyskania potrzebnych dodatkowo materiałów.

2. W przypadkach, gdy istnieją powody uzasadniające zgromadzenie zapasów ponadnormatywnych, o których mowa w ust. 1 p. 1, służba zaopatrzenia na wniosek służby technicznej powinna zgłosić do służby finansowej wniosek o uzyskanie dodatkowych limitów kredytowych.

§ 13. 1. Po rozpoczęciu okresu objętego planem, służba zaopatrzenia powinna porównać rzeczywisty stan zapasów materiałowych na pierwszy dzień okresu ze stanem zapasów przewidywanych na ten dzień w planie.

2. W przypadkach, gdy rzeczywisty stan zapasów jest niższy od przewidywanego w planie, służba zaopatrzenia przedsięweźmie niezbędne starania, zmierzające do uzyskania uzupełniających dostaw.

3. W przypadkach, gdy stan rzeczywisty zapasów jest wyższy od przewidywanego w planie, służba zaopatrzenia — w zależności od istniejących konkretnych warunków:

1) anuluje odpowiednią część zamówień, lub
2) uzgodni przesunięcie części planowanych dostaw na późniejsze terminy, lub
3) poczyni starania w służbie finansowej w celu uzyskania przez nią kredytów na zapasy ponadnormatywne, zaś w braku uzasadnienia — zgłosi posiadane zapasy nadmierne do upłynnienia.

§ 14. 1. Zapasy ponadnormatywne gospodarczo uzasadnione (sezonowe, przejściowe, specjalne) powinny być:

a) planowane w ramach rocznych, kwartalnych planów zaopatrzenia i planów kredytowych,
b) zgłaszane i zatwierdzane zgodnie z trybem i terminami przewidzianymi dla planów kredytowych.

2. Gospodarka zapasami materiałowymi powinna odbywać się w ramach przyznanych na dany okres kredytów normatywnych i ponadnormatywnych.

3. Jeśli w ciągu kwartału zajdzie uzasadniona potrzeba utworzenia zapasów ponadnormatywnych:

1) służba zaopatrzenia powinna uzgodnić ze służbą techniczną asortyment, ilość materiałów oraz czasokres zapasu, a z głównym (starszym) księgowym wartość limitów kredytowych oraz warunki uzasadniające ich otrzymanie,
2) służba finansowa powinna załatwić wszystkie formalności związane z uzyskaniem dodatkowych limitów kredytowych.

4. Odpowiednio uzasadnione wnioski w tym przedmiocie powinny być kierowane do właściwego centralnego zarządu. Wnioski powinny być wypełnione w/g wzoru stanowiącego załącznik Nr 2.

5. Centralny zarząd obowiązany jest zbadać słuszność uzasadnienia wniosków przedstawionych przez podległe zjednoczenia, zaś w przypadku stwierdzenia, że są uzasadniane powinien:

1) przyznać dodatkowy limit kredytowy w ramach limitu posiadanego przez centralny zarząd (jeśli istnieje możliwość przerzutu limitu niewykorzystanego przez inne z podległych zjednoczeń), lub
2) wystąpić do Departamentu Finansowego Ministerstwa Budownictwa Przemysłowego z uzasadnionym wnioskiem o przyznanie dodatkowego limitu kredytowego, kierując kopie wniosku do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

§ 15. Po uzyskaniu dodatkowych limitów kredytowych, o których mowa w § 14, plany zaopatrzenia oraz odpowiednie części planu finansowego należy odpowiednio zaktualizować.

ROZDZIAŁ III.

Tryb rozdziału materiałów.

§ 16. 1. Plany zaopatrzenia materiałowego są podstawą do uzyskania kontyngentów materiałów rozdzielanych (w tym reglamentowanych).

2. Zamówienie i zakup materiału rozdzielanego może nastąpić jedynie na podstawie posiadanego przydziału (kontyngentu) danego materiału.

3. Przydziały materiałów rozdzielanych dokonywane są za pomocą:

1) rozdzielników zatwierdzonych przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego i określających kontyngenty dla kontyngentobiorców centralnych,
2) podrozdzielników sporządzanych przez kontyngentobiorcę centralnego i ustalających kontyngenty dla kontyngentobiorców głównych,
3) podrozdzielników sporządzanych przez kontyngentobiorców głównych i ustalających kontyngenty dla kontyngentobiorców bezpośrednich.

§ 17. Ustala się następujący tryb sporządzania podrozdzielników w ramach kontyngentów otrzymanych przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego jako kontyngentobiorcę centralnego:

1) podrozdzielniki ustalające kontyngenty materiałowe dla centralnych zarządów sporządzane są przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia,
2) podrozdzielniki ustalające kontyngenty materiałowe dla zjednoczeń sporządzane są:
   a) przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia w porozumieniu z Centralnymi Zarządami Budownictwa Przemysłowego: Śląsk, Południe, Północ i Zachód dla zjednoczeń nadzorowanych przez te centralne zarządy,
   b) przez Centralne Zarządy: Instalacji Przemysłowych, Montażu Urządzeń Elektrycznych, Budownictwa Lądowo - Inżynieryjnego, Budownictwa Wodno - Inżynieryjnego, Konstrukcji Stalowych, Mechanizacji, Zakładów Betoniarskich i Żelbetowych oraz Transportu — dla zjednoczeń nadzorowanych przez te centralne zarządy.

   Wymienione centralne zarządy ustalają kontyngenty dla zjednoczeń w porozumieniu z Centralnym Zarządem Zaopatrzenia.
3) Podrozdzielniki ustalające kontyngenty materiałowe dla zjednoczeń powinny obejmować całość kontyngentów przyznanych poszczególnym centralnym zarządom.

§ 18. 1. Kontyngenty przyznawane są w zasadzie na okres roku. Odnośnie materiałów, których kontyngenty ustali Państwowa Komisja Planowania Gospodarczego na krótsze okresy czasu, kontyngenty wewnętrzne przyznawane są na odpowiednio krótsze okresy czasu.

2. Podrozdzielniki na okresy krótsze (kwartalne, miesięczne), sporządzane w przypadkach, o których mowa w ust. 1, powinny być opracowane w takich terminach, aby kontyngenty dla zjednoczeń ustalone były nie później, niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania odnośnego kontyngentu z Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

§ 19. 1. W związku z koniecznością sporządzenia podrozdzielników na okres roczny w jak najwcześniejszym terminie, aby tym samym umożliwić kontyngentobiorcom bezpośrednim zabezpieczenie pul materiałowych u dostawców, należy opracować wstępne podrozdzielniki materiałowe.

2. Wstępne podrozdzielniki materiałowe powinny być sporządzone w takim terminie, aby kontyngentobiorcy bezpośredni otrzymali przyznane im wstępne kontyngenty w ciągu 20 dni od daty otrzymania przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego pierwszego kontyngentu z Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego.

3. Wstępne roczne podrozdzielniki materiałowe powinny być sporządzone na podstawie wskaźnikowych obliczeń planowanego zużycia, opartych na finansowym planie zadań produkcyjnych w podziale na rodzaje budownictwa, przy uwzględnieniu danych statystycznych za ubiegłe okresy.

4. Wstępne kontyngenty materiałowe ustalone dla kontyngentobiorców głównych nie obejmą całości kontyngentu otrzymanego przez Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego z Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego. Część kontyngentu poszczególnych materiałów, której wielkość ustali Dyrektor Centralnego Zarządu Zaopatrzenia, pozostanie do dyspozycji Centralnego Zarządu Zaopatrzenia do czasu ustalenia ostatecznych podrozdzielników materiałowych.

§ 20. Poszczególni kontyngentobiorcy bezpośredni, niezwłocznie po otrzymaniu wstępnych kontyngentów, przystąpią do wypełnienia obowiązków niezbędnych dla zabezpieczenia przydzielonej puli materiałowej, wynikających z zarządzeń regulujących tryb dystrybucji i warunków dostaw w poszczególnych branżach materiałowych.

2. W zakresie części kontyngentów pozostawionych przejściowo do dyspozycji Centralnego Zarządu Zaopatrzenia

(§ 19 ust. 4), wypełnienie zadań, o których mowa w ust. 1, należy do obowiązków Centralnego Zarządu Zaopatrzenia i podległych temu Centralnemu Zarządowi jednostek organizacyjnych.

§ 21. 1. Ostateczne podrozdzielniki roczne powinny być sporządzone na podstawie bilansów zaopatrzenia poszczególnych zjednoczeń, wynikających z ich planów techniczno-produkcyjno - finansowych.

2. Podrozdzielniki ustalające ostateczne kontyngenty roczne dla kontyngentobiorców głównych podlegają zatwierdzeniu przez Ministra Budownictwa Przemysłowego. Podrozdzielniki te powinny być przedstawione przez Centralny Zarząd Zaopatrzenia do zatwierdzenia w terminie 10 dni od daty ustalonej jako termin przedstawienia przez centralne zarządy zbiorczych zestawień planów zaopatrzenia.

3. Podrozdzielniki ustalające ostateczne kontyngenty materiałowe dla kontyngentobiorców bezpośrednich powinny być opracowane i zatwierdzone w terminie 10 dni od daty zatwierdzenia kontyngentów dla kontyngentobiorców głównych w trybie przewidzianym w § 17.

§ 22. Jednostkom sporządzającym podrozdzielniki przysługuje prawo zmiany podrozdzielnika w ciągu okresu przydziałowego.

§ 23. 1. Kontyngentobiorcy obowiązani są analizować wielkość posiadanych przydziałów pod kątem widzenia ich zgodności z uzasadnionym zapotrzebowaniem, wynikającym z planu zaopatrzenia oraz kontrolować przebieg wykorzystania posiadanych kontyngentów.

2. W celu umożliwienia bieżącej kontroli wykorzystania posiadanych kontyngentów, kontyngentobiorcy powinni prowadzić ewidencję wykorzystania kontyngentów według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3.

3. Kontyngentobiorcy bezpośredni (służba zaopatrzenia) powinni wpisywać do ewidencji dane obrazujące stan wykorzystania kontyngentów w terminie do dnia 15 następnego miesiąca, za miesiąc poprzedni. Ewidencja ta powinna obejmować wszystkie materiały, na które kontyngentobiorca bezpośredni posiada przyznane kontyngenty.

4. Kontyngentobiorcy główni oraz Centralny Zarząd Zaopatrzenia powinni prowadzić ewidencję wykorzystania przydziałów w oparciu o miesięczną sprawozdawczość wg wzoru B-11 G.U.S. w odniesieniu do materiałów rozdzielanych objętych tą sprawozdawczością.

§ 24. 1. W przypadku zmian w planie zaopatrzenia powodujących zmniejszenie planowanego zapotrzebowania w stosunku do posiadanego kontyngentu, kontyngentobiorca bezpośredni powinien natychmiast zgłosić nadrzędnemu kontyngentobiorcy głównemu rezygnację z odpowiedniej części posiadanego kontyngentu, przesyłając odpis do wiadomości Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

2. Zgłoszenie rezygnacji z kontyngentu powinno zawierać następujące dane:

1) dane charakteryzujące materiał (nazwa, jednostka miary, grupa kontyngentowa);
2) ilość posiadanego kontyngentu na rok lub inny okres, zależny od okresu przydziałowego;
3) ilość zbędną stawianą do dyspozycji;
4) dane stwierdzające czy i gdzie ilość materiałów stawiana do dyspozycji została zamówiona, a w szczególności Nr Nr i daty dokumentów w tej sprawie, potwierdzone lub żądane terminy dostaw oraz adresy wysyłkowe.

3. Jeśli kontyngentobiorca główny otrzymujący zgłoszenie rezygnacji jest jednocześnie w posiadaniu uzasadnionego wniosku o powiększenie kontyngentu, przedstawionego przez innego kontyngentobiorcę bezpośredniego, powinien niezwłocznie zlecić dokonanie cesji kontyngentu, zawiadamiając o tym Centralny Zarząd Zaopatrzenia.

4. Jeśli zlecenie, o którym mowa w ust. 3, nie zostanie wydane w przeciągu 5 dni od daty otrzymania zgłoszenia od kontyngentobiorcy bezpośredniego, zgłoszona ilość materiału przechodzi do dyspozycji Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

§ 25. 1. W przypadku zmian w planie zaopatrzenia powodujących zwiększenie planowanego zapotrzebowania w stosunku do posiadanego kontyngentu, kontyngentobiorca bezpośredni powinien przedstawić nadrzędnemu kontyngentobiorcy głównemu wniosek o dodatkowy przydział. Kontyngentobiorcy bezpośredni podlegli Centralnym Zarządom Budownictwa Przemysłowego: Śląsk, Południe, Północ i Zachód przedstawiają omawiane wnioski równocześnie do wiadomości Centralnemu Zarządowi Zaopatrzenia.

2. Wniosek o dodatkowy przydział (powiększenie kontyngentu) może być przedstawiony jedynie pod warunkiem, że:

1) uzasadnione planowane zapotrzebowanie materiału na okres przydziałowy przekracza posiadany kontyngent;
2) brakująca ilość materiału nie może być pokryta za pomocą mobilizacji wewnętrznych rezerw z posiadanych zapasów ponadnormatywnych lub też drogą osiągnięcia oszczędności w stosunku do planowanego pierwotnie zużycia.

3. Wniosek o dodatkowy przydział powinien być sporządzony według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.

4. Wniosek o dodatkowy przydział powinien być z zasady składany w odniesieniu do całości gospodarki zjednoczenia na podstawie przeanalizowanego aktualnego planu zaopatrzenia.

Wnioski przedstawiane doraźnie, bez uzasadnień, nie będą mogły być rozpatrywane.

5. W przypadku, gdy na skutek trudności w realizacji przydziału powstają okresowe niedobory materiału rozdzielanego, nie należy występować o dodatkowy przydział, natomiast wykorzystać wszelkie dostępne środki w celu usprawnienia i przyśpieszenia realizacji posiadanego kontyngentu.

§ 26. 1. Kontyngentobiorca główny, otrzymujący wnioski o powiększenie kontyngentów, obowiązany jest:

1) zbadać merytoryczne uzasadnienie przedstawionych wniosków;
2) uwzględniając posiadane dane dotyczące stanu zapasów oraz przebiegu realizacji w poszczególnych podległych jednostkach, przeprowadzić analizę możliwości zmian w wewnętrznym podrozdzielniku pozwalających na powiększenie kontyngentu wnioskodawcy kosztem zmniejszenia kontyngentów innych zjednoczeń;
3) zawiadomić wnioskodawcę niezwłocznie, a najpóźniej w przeciągu 7 dni od daty otrzymania wniosku, o decyzji:
   a) uznającej przedstawiony wniosek za nieuzasadniony;
   b) zmieniającej podrozdzielnik (z jednoczesnym zawiadomieniem innych kontyngentobiorców bezpośrednich, których dotyczą zmiany).

2. Centralne Zarządy Budownictwa Przemysłowego: Śląsk, Południe, Północ i Zachód przekażą odpis decyzji, o której mowa w ust. 1 p. 3, do wiadomości Centralnego Zarządu Zaopatrzenia.

3. W przypadku braku możliwości pozytywnego załatwienia uzasadnionego wniosku we własnym zakresie, kontyngentobiorca główny przedstawi zbiorczy wniosek o powiększenie kontyngentu do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia. Wniosek zbiorczy powinien być sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4.

§ 27. Centralny Zarząd Zaopatrzenia zawiadomi kontyngentobiorcę głównego w terminie 10 dni od daty otrzymania zbiorczego wniosku o powiększenie kontyngentu o decyzji:

1) uznającej przedstawiony wniosek za nieuzasadniony;
2) zmieniającej podrozdzielnik;
3) uzależniającej zmianę podrozdzielnika od zmiany kontyngentu przyznanego dla resortu przez Państwową Komisję Planowania Gospodarczego.

ROZDZIAŁ IV.

Zasady limitowania zakupu oraz kontrola realizacji dostaw.

§ 28. 1. Zjednoczenia oraz jednostki działające w ramach zjednoczeń na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym obowiązane są do prowadzenia wstępnej kontroli realizacji zakupów za pomocą limitowania środków finansowych przeznaczonych na zakup materiałów i kontroli wykorzystania tych limitów.

2. Limity środków finansowych przeznaczonych na zakup materiałów zaopatrzeniowych, zwane w dalszym ciągu limitami, ustalone są w planie zaopatrzenia materiałowego na okres roczny, a następnie w planach operatywnych na okresy kwartalne.

3. Na wielkość limitu składa się planowany zakup (zapotrzebowanie) materiałów pochodzących z produkcji obcej oraz z własnej produkcji pomocniczej.

§ 29. Limity powinny być ustalone:

1) w skali całego roku z podziałem na kwartały, w terminach przewidzianych dla sporządzenia rocznych planów techniczno-produkcyjno-finansowych;
2) na każdy kwartał (limity operatywne) w terminie przewidzianym dla sporządzenia kwartalnych operatywnych planów zaopatrzenia.

§ 30. 1. Limity dzielą się na:

1) limity wartościowe, określające wartość planowanego zakupu (zapotrzebowania) materiałów w podziale na poszczególne grupy klasy 3-ej Jednolitego Planu Kont;
2) limity ilościowe (branżowe), określające ilości planowanego zakupu (zapotrzebowania) najważniejszych materiałów wyszczególnionych imiennie w planach zaopatrzenia .

2. Limity powinny być ustalone zbiorczo dla całego zjednoczenia, z podziałem na jednostki działające na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym.

3. Limity wartościowe, wynikające z planów zaopatrzenia, powinny stanowić jednolitą całość z planami finansowymi, a zgodność ich z tymi planami powinna być stwierdzona podpisami kierownika służby zaopatrzenia i głównego (starszego) księgowego.

§ 31. 1. Limity są zatwierdzane w trybie przewidzianym do zatwierdzania planów zaopatrzenia materiałowego.

2. Do czasu zatwierdzenia limitów przez odpowiednią jednostkę nadrzędną limity powinny być zatwierdzone wstępnie przez dyrektora zjednoczenia.

§ 32. 1. W przypadku, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba dokonania operatywnej korekty planu zaopatrzenia (rozdział II, §§ 12 i 13) służba zaopatrzenia w porozumieniu ze służbą finansową przeprowadzi korekty limitów polegające na:

1) zwiększeniu lub zmniejszeniu limitów na skutek odpowiednich zmian planowanego zużycia, wynikających ze zmian planów produkcji;
2) zwiększeniu lub zmniejszeniu limitów na skutek stwierdzenia, że rzeczywisty stan zapasów na początek okresu planu odbiega od stanu przewidywanego na tę datę w planie;
3) zwiększeniu limitów na skutek uzyskania dodatkowych kredytów na uzasadnione gospodarczo zapasy ponadnormatywne (zgodnie z postanowieniami §§ 14 i 15).

2. Uzasadnione korekty limitów oraz uaktualnione limity podlegają zatwierdzeniu w trybie ustalonym w § 31.

§ 33. 1. Zamówienia na materiały zaopatrzeniowe powinny być ewidencjonowane w „ewidencji zamówień".

2. Ewidencja zamówień powinna być prowadzona w kolejności chronologicznej w podziale branżowym zależnym od struktury organizacyjnej komórki realizacji zaopatrzenia. W ramach każdej z branż należy wyodrębnić materiały zaliczane do poszczególnych grup klasy 3-ej Jednolitego Planu Kont.

3. Wzór ewidencji zamówień stanowi załącznik Nr 5.

§ 34. 1. Zamówienia na materiały zaopatrzeniowe mogą być składane jedynie w granicach ustalonych limitów.

2. Służba zaopatrzenia obowiązana jest do bieżącego kontrolowania obciążenia limitów finansowych wartością udzielonych zamówień oraz do kontrolowania wykorzystania limitów wartością zrealizowanych zakupów.

Przy kontroli należy posługiwać się wzorem „ewidencji wykorzystania limitów", stanowiącym załącznik Nr 6.

3. Służba zaopatrzenia obowiązana jest do bieżącego kontrolowania obciążenia limitów branżowych zamówionymi ilościami materiałów oraz kontrolowania wykorzystania limitów ilościami zrealizowanych zakupów. Do celów tej kontroli należy wykorzystywać dane z kartoteki realizacji zamówień (załącznik Nr 7).

§ 35. 1. Kierownik służby zaopatrzenia nie może podpisać lub skierować do podpisu zamówienia na dostawę materiałów zaopatrzeniowych zaliczanych do odpowiedniej grupy klasy 3-ej Jednolitego Planu Kont, jeżeli wartość przedmiotu dostawy przekracza pozostałą do wykorzystania kwotę limitu na dany okres.

2. Kierownik służby zaopatrzenia nie może podpisać lub skierować do podpisu zamówienia na dostawę materiału wyszczególnionego imiennie w planie zaopatrzenia, jeśli ilość przedmiotu dostawy przekracza pozostały do wykorzystania na dany okres limit ilościowy.

3. Kierownik służby zaopatrzenia może podpisać lub skierować do podpisu zamówienie na dostawę materiału w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 jedynie na podstawie pisemnego polecenia przełożonego.

4. Jednocześnie zjednoczenie obowiązane jest w ciągu dni siedmiu powiadomić właściwy centralny zarząd, z jakich powodów, na jaki rodzaj, ilość i wartość materiału oraz na czyje polecenie podpisane zostały odnośne zamówienia przekraczające zatwierdzone limity.

§ 36. 1. Dostawę materiałów zaopatrzeniowych należy bieżąco ewidencjonować, posługując się przy tym kartoteką realizacji zamówień, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 7.

2. Ewidencję tę powinna prowadzić służba zaopatrzenia w układzie asortymentowym w odniesieniu do materiałów wyszczególnionych imiennie w planie zaopatrzenia.

§ 37. Dane kartoteki realizacji zamówień powinny być wykorzystywane przy:

1) kontroli wykorzystania przydziałów,
2) kontroli wykorzystania limitów ilościowych,

3) bieżącej kontroli rachunków,
4) sporządzaniu sprawozdań okresowych (G.U.S.).

§ 38. 1. Służba zaopatrzenia powinna dokładać należytych starań, aby dostawy materiałów odbywały się w terminach zaplanowanych i w granicach udzielonych zamówień.

2. Dostawy materiałów masowych powinny być tak rozplanowane, aby nie powodować zablokowania punktów rozładunkowych i kosztów za przetrzymywanie nierozładowanych wagonów kolejowych.

3. Służba zaopatrzenia powinna dostarczyć służbie transportowej niezbędne dane wynikające z operatywnych planów zaopatrzenia, w terminach pozwalających na właściwe rozplanowanie przewozów. Na podstawie otrzymanych danych, służba transportowa powinna zabezpieczyć odpowiednie środki transportowe potrzebne do wykonania przewozu w danym okresie.

§ 39. 1. Służba zaopatrzenia obowiązana jest do zapobiegania przerwom w planowanych dostawach przez bieżące badanie i wykrywanie istotnych przyczyn powodujących zahamowanie realizacji zamówień oraz przez przedsięwzięcie kroków dla usunięcia tych przyczyn.

2. Służba zaopatrzenia obowiązana jest położyć szczególny nacisk na bezwzględne zapewnienie pełnego i terminowego zaopatrzenia wykonawstwa robót na budowach szczególnie ważnych, o których mowa w § 5 niniejszej instrukcji.

3. Wszelkiego rodzaju interwencje o charakterze zasadniczym w przypadkach, o których mowa w ust. 1, powinny być przeprowadzone przez służbę zaopatrzenia zjednoczenia.

Interwencje powinny być poparte rzeczowymi argumentami oraz powinny być przeprowadzone w jednostkach, od których zależy załatwienie spornej sprawy.

§ 40. 1. W przypadkach, gdy podjęte przez zjednoczenia kroki zaradcze nie przyniosły rezultatu, zjednoczenie powinno przedstawić wniosek o interwencję.

2. Wniosek o interwencję powinien być przedstawiany:
1) do nadrzędnego centralnego zarządu przez zjednoczenia nadzorowane przez Centralne Zarządy Budownictwa Przemysłowego: Instalacji Przemysłowych, Montażu Urządzeń Elektrycznych, Budownictwa: Wodno-Inżynieryjnego, Lądowo-Inżynieryjnego, Konstrukcji Stalowych, Mechanizacji, Zakładów Betoniarskich i Żelbetowych oraz Transportu;
2) bezpośrednio do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia przez zjednoczenia nadzorowane przez Centralne Zarządy Budownictwa Przemysłowego Śląsk, Południe, Północ i Zachód;
3) bezpośrednio do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia przez jednostki podległe bezpośrednio Ministrowi Budownictwa Przemysłowego.

3. Wniosek o interwencję może być przedstawiony jedynie w przypadku, gdy zjednoczenie wyczerpało wszelkie dostępne środki załatwienia sprawy oraz powinien zawierać następujące dane:
1) dane charakteryzujące materiał (nazwa, jednostka miary, ewentualnie grupa kontyngentowa);
2) ilość materiału będąca przedmiotem interwencji;
3) nazwa i adres przedsiębiorstwa dostarczającego (dystrybutor, zakład wytwórczy);
4) opis przedmiotu interwencji (przyśpieszenie terminu dostawy, zmiana specyfikacji itp.) oraz dokładne omówienie żądanych zmian;
5) jakie kroki podjęto w ramach zjednoczenia w kierunku usunięcia trudności i jakie są rezultaty tych starań.

§ 41. 1. Centralny Zarząd otrzymujący wniosek o interwencję (§ 40 ust. 2) obowiązany jest natychmiast podjąć wszelkie środki zaradcze zmierzające do usunięcia powstałych trudności.

2. W przypadku, gdy centralny zarząd wymieniony w § 40 ust. 2 p. 1, nie jest w stanie załatwić pozytywnie przedstawionego wniosku we własnym zakresie, powinien niezwłocznie przekazać wniosek do Centralnego Zarządu Zaopatrzenia z dokładnym omówieniem przyczyn uniemożliwiających usunięcie powstałych trudności.

ROZDZIAŁ V.

Zasady i tryb kontroli wewnętrznej gospodarki zapasami.

§ 42. 1. Służba zaopatrzenia odpowiedzialna jest za utrzymywanie zapasów materiałowych w granicach uzasadnionych gospodarczo.

2. W tym celu służba zaopatrzenia obowiązana jest do bieżącej kontroli i analizy gospodarki zapasami.

3. Zadania kontroli i analizy gospodarki zapasami powinny być wykonywane w porozumieniu z głównym (starszym) księgowym, który zapewni na tym odcinku współpracę komórki księgowo-finansowej ze służbą zaopatrzenia.

§ 43. Główny (starszy) księgowy obowiązany jest:
1) przekazywać służbie zaopatrzenia w terminie do dnia 20 każdego następnego miesiąca zestawienie zawierające zbiorcze dane księgowości materiałowej w skali całego zjednoczenia za miesiąc poprzedni, dotyczące:
a) wartości zapasów materiałowych na początek i koniec miesiąca,
b) wartości zakupu materiałów,
c) wartości zużycia materiałów,
d) wartości sprzedaży materiałów.
2) udostępniać do wglądu służbie zaopatrzenia dane z kartotek ilościowych księgowości materiałowej w zakresie, który zostanie ustalony przez Departament Księgowości.

§ 44. 1. Do zbiorczego zestawienia wartości zapasów (§ 43 p. 1-a) na początek i koniec miesiąca powinny być wpisane przez służbę zaopatrzenia wynikające z planu kwartalnego:
1) wartościowe normy zapasów w odniesieniu do grup Jednolitego Planu Kont 310, 311, 32 i 34, obliczone na podstawie zatwierdzonych wskaźników norm zapasów (w dniach) oraz przeciętnego dziennego planowanego zużycia;
2) wartości planowanych stanów zapasów na koniec kwartału w odniesieniu do pozostałych grup klasy 3-ej Jednolitego Planu Kont;
3) wartości planowanych i zatwierdzonych zapasów ponadnormatywnych gospodarczo-uzasadnionych.

2. Do zbiorczych danych ilościowych, których zakres zostanie uregulowany zgodnie z postanowieniem § 43 ust. 2 powinny być wpisywane:
1) ilościowe normy zapasów w odniesieniu do grup materiałowych zaliczanych do grup Jednolitego Planu Kont 310, 311, 32 i 34;
2) ilości planowanych stanów na koniec kwartału w odniesieniu do grup materiałowych zaliczanych do pozostałych grup Jednolitego Planu Kont;
3) ilości planowanych i zatwierdzonych zapasów ponadnormatywnych gospodarczo-uzasadnionych dla odnośnych grup lub asortymentów materiałowych.

§ 45. Dane wartościowe i ilościowe wynikające z zestawień (§ 43 p. 1-a) oraz kartotek ilościowych księgowości materiałowej (§ 43 p. 2) powinny być porównywane ze stanami planowanymi, o których mowa w § 44, a stwierdzone ponadnormatywne, nieuzasadnione gospodarczo zapasy ma-

teriałowe powinny być bieżąco ujawniane i zgłaszane do upłynnienia.

§ 46. 1. W celu zapewnienia stałego i systematycznego wykonywania zadań nałożonych na służbę zaopatrzenia w myśl § 42, należy wyznaczyć w zjednoczeniu w porozumieniu z właściwym centralnym zarządem pracownika posiadającego odpowiednie kwalifikacje i zapewnić mu niezbędne środki do przeprowadzania kontroli i analizy gospodarki zapasami. Pracownik ten zwany jest w dalszym ciągu pracownikiem wyznaczonym.

2. O odwołaniu pracownika wyznaczonego ze stanowiska należy zawiadomić właściwy centralny zarząd.

§ 47. Pracownik wyznaczony obowiązany jest prowadzić bieżącą kontrolę i analizę gospodarki zapasami materiałowymi zjednoczenia, mającą na celu:

1) zapobieganie powstawaniu zapasów ponadnormatywnych nieuzasadnionych gospodarczo,
2) odpowiednie i realne uzasadnienie przypadków konieczności gromadzenia zapasów ponadnormatywnych,
3) niezwłoczne ujawnianie i upłynnianie nadwyżek nieuzasadnionych gospodarczo.

§ 48. Do zadań pracownika wyznaczonego należy w szczególności:

1) współpraca ze służbą planowania zaopatrzenia w zakresie opracowania wskaźników norm zapasów (w dniach) uzasadnionych planowanych zapasów w grupach: „opakowania“ i „przedmioty nietrwałe“ oraz planowanych zapasów ponadnormatywnych uzasadnionych gospodarczo;
2) nadzór nad prawidłowością obliczeń ilościowych i wartościowych norm zapasów oraz nad wpisaniem ich do odpowiednich kartotek materiałowych;
3) prowadzenie bieżąco kontroli stanu zapasów materiałowych w celu operatywnego wykrywania odchyleń od planu;
4) analiza mająca na celu wykrycie przyczyn powstawania nadwyżek materiałowych oraz usunięcie tych przyczyn;
5) przedstawienie kierownikowi służby zaopatrzenia bieżących raportów o stwierdzonych niedociągnięciach lub przyczynach trudności w zakresie gospodarki zapasami oraz wniosków zaradczych w tym zakresie;
6) przedstawianie w drodze służbowej dyrekcji zjednoczenia co najmniej raz na miesiąc meldunków o stanie gospodarki zapasami wraz z konkretnymi wnioskami usprawnienia działalności w poszczególnych służbach i jednostkach organizacyjnych;
7) przedstawienie w drodze służbowej do właściwego centralnego zarządu raz na kwartał meldunku o stanie gospodarki zapasami w świetle obowiązujących norm, planów zaopatrzenia, planów finansowych oraz danych sprawozdawczych.

§ 49. W celu wypełnienia zadań, o których mowa w § 48, pracownik wyznaczony powinien:

1) sprawdzać bieżąco stan wykorzystania limitów wartościowych na zakup materiałów oraz przedstawiać odpowiednie wnioski w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przebiegu ich wykorzystania;
2) sprawdzać, czy dane dotyczące obrotów materiałowych są bieżąco księgowane, przeprowadzać wyrywkową kontrolę prawidłowości danych źródłowych (szczególnie w zakresie zużycia materiałów) oraz przedstawiać wnioski w przedmiocie usunięcia stwierdzonych niedociągnięć oraz zapobiegania im na przyszłość;
3) sprawdzać co najmniej raz na miesiąc zgodność posiadanych zapasów z planem oraz badać przyczyny powstających odchyleń, a w szczególności sprawdzać, czy nie zachodzą przypadki:
   a) zamawiania i realizacji zamówień materiałów nieprzydatnych do produkcji;
   b) dostarczania przez dostawców materiałów w asortymencie, ilościach i terminach niezgodnych z zamówieniem i nie odpowiadających potrzebom zjednoczenia;
   c) doraźnych (nie awizowanych dostatecznie wcześnie) zmian w potrzebach materiałowych określanych przez służbę produkcyjno-techniczną, na skutek czego materiały prawidłowo zaplanowane i sprowadzone stają się zbędne.
4) przeprowadzać, co najmniej raz na miesiąc, kontrolę przebiegu akcji ujawniania i upłynniania remanentów zbędnych i nadmiernych;
5) przeprowadzać co najmniej raz na miesiąc uzgodnienie sprawozdawczości rzeczowej i finansowej z planami zapasów, tak, aby stan zapasów wg sprawozdawczości odpowiadał normie zapasu + planowane zapasy ponadnormatywne uzasadnione gospodarczo + zapasy zgłoszone do upłynnienia;
6) przeprowadzać po rozpoczęciu każdego kwartału analizę planu zapasów w operatywnym planie kwartalnym, ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzenia zgodności zapasów początkowych przewidywanych w planie z danymi sprawozdawczymi na tę datę, a w przypadku stwierdzenia rozbieżności dopilnować, aby postąpiono zgodnie z przepisami § 13 instrukcji;
7) przeprowadzać po zakończeniu każdego kwartału analizę stanu gospodarki zapasami w minionym kwartale, pod kątem widzenia wykonania planu kwartalnego w zakresie zakupu, zużycia i sprzedaży materiałów oraz stanu zapasów na początek i koniec kwartału (przy analizie tej należy korzystać z danych sprawozdawczości księgowo-finansowej oraz rzeczowej sprawozdawczości zaopatrzenia);
8) dane z wykonania planu zużycia materiałów porównywać z danymi o wykonaniu planu produkcji w celu sprawdzenia prawidłowości kształtowania się procentowego udziału zużycia materiałów w stosunku do wykonanej produkcji.

§ 50. Dyrekcja zjednoczenia w oparciu o wnioski przedstawione na podstawie analiz, o których mowa w §§ 47—49, powinna zarządzić podjęcie odpowiednich kroków, mających na celu usunięcie powstałych błędów oraz zapobieżenie im na przyszłość w szczególności przez:

1) dostosowanie zakupu materiałów do aktualnie uzasadnionych potrzeb przez udzielanie dodatkowych zamówień oraz anulowanie zamówień zbędnych, jak również przesuwanie terminów dostaw;
2) zwiększenie kontroli nad prawidłowym udokumentowaniem obrotu materiałów, celem umożliwienia księgowości materiałowej terminowego i bezbłędnego dokonania zapisów;
3) planowanie zapasów ponadnormatywnych gospodarczo-uzadsadnionych zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4) ujawnianie i zgłaszanie do upłynnienia remanentów zbędnych i nadmiernych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) przyśpieszenie upłynnienia ujawnionych nadwyżek materiałowych.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

Zjednoczenie . . . .
Centralny Zarząd . . . .

W N I O S E K

o przyznanie kredytów ponadnormatywnych na zapasy materiałowe
w okresie . . . . 195 . . . . roku

Lp.	Wyszczególnienie	Jedn. miary	Normatyw zapasu		Zapasy ponadnormatywne			
			Ilość	wartość	wg planu kwartaln.		wg aktualn. potrzeb	
					Ilość	wartość	Ilość	wartość
1	2	3	4	5	6	7	8	9
I.	**Zapasy przejściowe**	tys. zł	x		x		x	
10	**Materiały podstawowe**							
	a. Normatyw w kwartale planowym	tys. zł	x		x		x	
	b. Normatyw w kwartale następnym	tys. zł	x		x		x	
	c. zapas przejściowy itd.	tys. zł	x		x		x	
II.	**Zapasy sezonowe**							
310	**Materiały podstawowe**							
	a Kruszywo	ton						
	b Wapno	ton						
	itd.							
32	**Paliwo**							
	a Węgiel							
	b. Koks							
	itd.							
III.	**Zapasy specjalne**							

OMÓWIENIE

wzoru wniosku o przyznanie kredytów ponadnormatywnych na zapasy materiałowe, stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

Zgodnie z § 14 niniejszej instrukcji, wnioski o przyznanie kredytów ponadnormatywnych powinny być składane w zasadzie na podstawie operatywnego kwartalnego planu zaopatrzenia, w ramach wartości uzasadnionych planowym zapasem ponadnormatywnym.

W wyjątkowych przypadkach — wnioski mogą być składane doraźnie w formie uzupełnień planu operatywnego (jeśli zajdą dodatkowe okoliczności, których zjednoczenie nie mogło uprzednio przewidzieć).

W związku z powyższym schemat wniosku zawiera trzy grupy kolumn określające:

— zapasy normatywne (kol. 4 i kol. 5),
— zapasy ponadnormatywne w planie kwartalnym (operatywnym (kol. 6 i kol. 7),
— zapasy ponadnormatywne wg stanu zgłaszanego ewent. w formie uzupełniającej korekty do planu (kol. 8 i kol. 9).

Przypomina się, że konieczność utworzenia zapasów ponadnormatywnych może wyniknąć z następujących przyczyn:

1. ze względów **sezonowych**, gdy należy się liczyć z przerwami w dostawach na skutek sezonowości produkcji przemysłu dostarczającego lub sezonowości obciążenia transportu,
2. ze względów **przejściowych**, gdy następują znaczne wahania zapotrzebowań (wzrost potrzeb) przedsiębiorstwa, na skutek czego należy się zawczasu przygotować sprowadzając ilości materiałów przekraczające okresowo bieżące normy.
   Wystąpić również mogą **specjalne** zapasy ponadnormatywne tworzone na zlecenie władzy nadrzędnej.

Uwaga: we wnioskach składanych na podstawie planu kwartalnego wypełniane są jedynie kolumny 1 — 7 wzoru.

Składając wniosek — zjednoczenie powinno określić w nagłówku, na jaki okres potrzebne są kredyty (na przykład: od 1.IV. 1952 — do 30.VI. 1952 lub od 1.V. do 30.V.).

Biorąc pod uwagę, że normy zapasów obliczane są w odniesieniu do okresów kwartalnych, należy przyjąć, że zapasy ponadnormatywne (a konsekwentnie wnioski o kredyty ponadnormatywne) powinny być planowane w odniesieniu do okresów kwartalnych lub krótszych.

We wniosku należy wyodrębnić zapasy przejściowe, zapasy sezonowe oraz specjalne (jeśli występują).

W zakresie zapasów przejściowych obowiązuje uzasadnienie w odniesieniu do zbiorczych sum wartościowych w poszczególnych grupach klasy 3-ciej Jednolitego Planu Kont.

Zapasy przejściowe mogą być planowane w tych kwartałach, w których planowane zużycie materiałów (a konsekwentnie i wartość normatywu zapasów) jest niższe od planowanego na następny kwartał.

Jeśli przykładowo w II kwartale wartość planowanego zużycia materiałów podstawowych wynosi 18.000.000 zł, zaś normatyw 10.400.000 zł (przy wskaźniku = 52 dni), a jednocześnie planowany wzrost wartości zużycia między II a III kwartałem wynosi 30%, wówczas w II kwartale może być planowany ponadnormatywny zapas przejściowy o wartości 3.120.000 zł (30% od 10.400.000 zł).

W zakresie zapasów **sezonowych:**

W kolumnie 2 — należy podać te grupy klasy 3-ciej JPK, w których występuje potrzeba stworzenia zapasów ponadnormatywnych.
W ramach każdej grupy należy podać wyszczególnienie jedynie tych materiałów, na których odcinku mają być stworzone zapasy ponadnormatywne.

W kolumnie 3 — należy podać jednostki miary, a mianowicie:
— w odniesieniu do grup klasy 3-ciej JPK jako jednostkę przyjmuje się tysiąc złotych,
— w odniesieniu do poszczególnych materiałów jednostki przyjmowane w indeksie do planowania (w zakresie materiałów nie objętych indeksem — wg wykazu PKPG Nr 29).

W kolumnie 4 i 5 — należy podać odpowiednio ilość i wartość normy zapasu na dany kwartał.
W pozycji dot. całości grupy klasy 3-ej JPK (np. materiały podstawowe lub paliwo) podaje się jedynie wartości normy.

Wartość ta wynika z planu zaopatrzenia na kwartał. W grupach 310, 311, 32 i 34 wynika ono z obliczenia:

$$\frac{\text{Zatwierdzony wskaźnik (w dniach)} \times \text{wartość planu zużycia n/kw}}{90}$$

W pozostałych grupach klasy 3-ciej JPK odpowiada ono wartości uzasadnionego planowanego zapasu na koniec kwartału.

W odniesieniu do materiałów wyszczególnionych imiennie w kol. 2 należy podać ilość i wartość normy zapasu wg planu kwartalnego.

W kolumnie 6 i 7 — należy podać odpowiednio ilość i wartość planowanych zapasów ponadnormatywnych.

W pierwszej kolejności — należy podać ilość i wartość planowanych zapasów ponadnormatywnych poszczególnych materiałów (wyszczególnionych imiennie w kol. 2), a następnie sumę wartości tych zapasów należy podać w pozycji dot. całej danej grupy klasy 3-ciej JPK.

Kolumny 8 — 9 — są wypełniane jedynie przy składaniu wniosku o dodatkowe przyznanie kredytów (w przypadku składania uzupełniającej korekty planu).

W kolumnach tych należy podać dane wg takich samych wytycznych, jak w kolumnach 6 i 7, jednakże skorygowane w stosunku do danych w kolumnach 6 i 7.

Podaje się przykładowy sposób sporządzenia wniosku:

(w planie kwart.):

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Materiały podstawowe	tys zł	x	8.250	x	1.926,9		
a.	Żwir	ton	10.000	240	30.000	720		
b.	Piasek budowlany	ton	7.000	136	14.000	272		
c.	Cegła	tys. szt	1.500	415,5	3.375	934,9		
2	Paliwo	tys. zł	x	180	x	92		
a.	Węgiel kamienny	ton	300	24	600	48		
b.	Koks opałowy	„	100	11	400	44		

(przy wniosku dodatkowym):

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Materiały podstawowe	tys. zł	x	8.250	x	1.926,9	x	2.100
a.	Żwir	ton	10.000	240	30.000	720	30.000	720
b.	Piasek budowlany	ton	7.000	136	14.000	272	14.000	272
c.	Cegła	tys. szt	1.500	415,5	3.375	934,9	4.000	1.108
d.	Wapno	ton	3.000	267	—	—	1.700	115

Uwaga: we wniosku dodatkowym należy w kol. 8 i 9 podać pełną potrzebną wartość zapasów ponadnormatywnych, włączając wartość wnioskowaną na podstawie planu operatywnego.

W piśmie przewodnim do wniosku należy podać uzasadnienie potrzeby wnioskowanych zapasów ponadnormatywnych.

Naprzykład:

1) Norma zapasów żwiru w I kwartale wynosi 10.000 ton = 240.000 zł (przy wskaźniku = 30 dni).
Wobec braku możności dostawy w I kwartale trzeba na przełomie IV kwartału i I kwartału sprowadzić żwir na potrzeby całego kwartału.
Zapas ponadnormatywny = 30.000 ton czyli 720 tys. zł do stopniowego spłacenia w ciągu I kwartału.

W innym przypadku:

2) Norma zapasu cegły w III kwartale wynosi 1.500 tys. szt. = 415,5 tys. zł (przy wskaźniku = 40 dni).
Plan zużycia w III kwartale wynosi 3.375 tys. szt.
Wobec sezonowego obciążenia transportu w III kwartale istnieje konieczność wcześniejszego sprowadzenia 3.375 tys. szt. na pokrycie bieżących potrzeb III kwartału. Ilość ta stanowić będzie sezonowy zapas ponadnormatywny.

W zakresie zapasów specjalnych:

Należy powołać się na decyzję Ministra przyznającą prawo do posiadania zapasu specjalnego (Nr i datę pisma).

Uwaga:

Po opracowaniu całości wniosku w zakresie zapasów przejściowych, sezonowych i specjalnych należy przeprowadzić rekapitulację obliczenia, w której należy zwrócić uwagę, na wyeliminowanie podwójnego liczenia zapasów przejściowych i sezonowych.

Przykładowo:

Ponadnormatywny zapas przejściowy materiałów podstawowych w II kwartale zaplanowany został w wysokości 3.120.000 zł.

Jednocześnie zaplanowano zapasy sezonowe materiałów podstawowych: żwiru, piasku i cegły na łączną wartość zł 1.926.900.

W ramach ogólnej kwoty zapasu przejściowego mieści się również zapas tych materiałów, na których odcinku zaplanowano zapasy sezonowe.

Zapas ten nie może być podwójnie liczony.

W tym celu wiedząc, że udział wartości normatywu żwiru, piasku i cegły w łącznej wartości normatywu materiałów podstawowych wynosi na przykład = 10%, obliczamy, że zaplanowano ponadnormatywny zapas tych materiałów = 312.000 zł (10% od 3.120.000 zł). Tym samym potrzeby sezonowe uzasadniające zapas sezonowy = 1.926.900 zł są już

pokryte w 312.000 zł zapasem przejściowym. W rezultacie zapotrzebowanie na kredyty ponadnormatywne powinno przedstawiać się jak następuje:

I. Zapas przejściowy . . . . 3.120.000 zł.
II. Zapas sezonowy . . . . . . 1.926.900 zł
w tym pokryte zapasem przejściowym . . . . . , 312.000 zł
pozostaje do pokrycia . . . . 1.614.900 zł
Razem: . . . 4.734.900 zł

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

Centralny Zarząd . . . . .
Zjednoczenie

Branża . . . .
Pozycja . . . .
Grupa kontyngent . .

EWIDENCJA KONTROLI WYKORZYSTANIA PRZYDZIAŁU

Nazwa materiału . . . .
Jednostka miary . . . .
Wskaźnik normy zapasu (w dniach) . . . . .
Stan zapasu na 1 stycznia . . . . r.

I. DANE PLANOWANE:

L. p.	Wyszczególnienie	Rok 1952	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał
1	2	3	4	5	6	7
1	Planowane zapotrzebowanie (plan roczny)					
2	Planowane zapotrzebowanie (plan kwartalny)					
3	Norma zapasu					
4	Posiadany przydział					

II. WYKORZYSTANE PRZYDZIAŁY:

L. p.	Miesiąc	Stan zapasów na koniec m-ca	Obłożono zamówieniami do realizacji w I kwartale	w II kwartale	w III kwartale	w IV kwartale	Otrzymano	Pozostaje do realizacji
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Styczeń							
2	Luty							
3	Marzec							
4	Kwiecień							
5	Maj							
6	Czerwiec							
7	Lipiec							
8	Sierpień							
9	Wrzesień							
10	Październik							
11	Listopad							
12	Grudzień							
13	Razem:							

OMÓWIENIE

wzoru ewidencji kontroli wykorzystania przydziału stanowiącego załącznik Nr 3.

Ewidencja powinna być prowadzona w odniesieniu do każdego materiału rozdzielanego.

Karta ewidencyjna zawiera dwa zespoły danych, a mianowicie:

I. Dane planowane,
II. Wykorzystanie przydziału.

Ad. I:

W pozycji 1: należy wpisać planowane zapotrzebowanie na rok 1952 z podziałem na kwartały wg planu rocznego sporządzonego na formularzu wg wzoru Bm-21-Z.

W pozycji 2: należy wpisywać planowane zapotrzebowanie na poszczególne kwartały wg operatywnych planów kwartalnych sporządzanych na formularzu wg wzoru Bm-21-Z.

W pozycji 3: należy podać normę zapasu (wg ilości) na poszczególne kwartały wg operatywnych planów kwartalnych (przypomina się, że norma zapasu =

$$\left(\frac{\text{wskaźnik (w dniach) x plan zużycia na kwartał}}{90}\right)$$

W pozycji 4: należy podać posiadane ilości przydziału. W przypadku posiadania przydziału rocznego należy wpisać tę ilość w kolumnie 3. W przypadku, gdy w zakresie danego materiału przyznawane są przydziały na okresy kwartalne, należy ilości przydziału podać odpowiednio w kolumnach 4 — 7. W przypadku, gdy przydziały przyznawane są na okres miesiąca, należy w kol. 2 podać, na jaki okres przyznane są przydziały oraz ilości przydziału wpisywać w kol. 4 — 7, podając przy cyfrze ilości przydziału oznaczenie miesiąca (np. I — 870, II — 1.200 itp).

W przypadkach ewent. zmian (zwiększenia lub zmniejszenia) kontyngentu należy w poz. 4 wprowadzić (czerwonym atramentem) skorygowaną ilość posiadanego przydziału.

Ad II:

Karta zawiera 12 pozycji odpowiadających poszczególnym miesiącom roku. Pozycja 13 „Razem" dotyczy jedynie przypadków, gdy przydziały przyznawane są na okresy kwartalne lub miesięczne. W odniesieniu do materiałów, których przydziały są **ustalone na rok,** po zakończeniu każdego miesiąca należy w odpowiedniej pozycji podać dane dotyczące **całego okresu** od początku roku do końca danego miesiąca.

W kol. 3: Należy podać ilość posiadanego zapasu na koniec miesiąca.

W kol. 4 — 7: Należy podać ilości materiału, na które złożono zamówienia, dzieląc je wg kwartałów, w których ma nastąpić dostawa. Po zakończeniu każego miesiąca należy podać **łączne** ilości zamówionych materiałów do końca miesiąca na poczet przydziału na rok 1952 (dodając do stanu wykazanego na koniec poprzedniego miesiąca ilości zamówione w ciągu danego miesiąca).

W kol. 8: należy podać ilość materiału otrzymaną na poczet przydziału do końca miesiąca (dodając do stanu wykazanego na koniec poprzedniego miesiąca ilości otrzymane w ciągu danego miesiąca).

W kol. 9: należy podać ilości przydziału pozostałe do realizacji (jest to różnica między ilością przydziału, a ilością otrzymaną wg kolumny 8).

W przypadkach, gdy przydział danego materiału przyznawany jest nie na okres roku, lecz na okres kwartału lub miesiąca, należy prowadzić ewidencję wykorzystania przydziału jak następuje:

a) W przypadku posiadania przydziałów kwartalnych, dane w kol. 4 — 10 powinny być odniesione do okresów kwartalnych.

Po zakończeniu każdego kwartału należy rozpocząć od nowa rachunek w kolumnach 8 — 9, to znaczy, że jeśli np.: przydział w I kwartale = 1000 ton, a w II kwartale 1500 ton, zaś w pozycji 3 (marzec) otrzymaliśmy w kol. 8 — 9 następujące dane za I kwartał:

kol. 8 — otrzymano 950 ton,

kol. 9 — pozostaje do realizacji 50 ton

wówczas w poz. 4 (kwiecień) należy podać:

w kol. 8 — ilość otrzymaną w kwietniu np. 500 ton

w kol. 9 — pozostaje do realizacji 1000 ton

b) W przypadku posiadania przydziałów miesięcznych nie należy wypełniać danych w kolumnach 4—7.

Danych w kolumnach 8—9 nie należy sumować z miesiąca na miesiąc, lecz wykazywać osobno dane dot. każdego miesiąca.

W omówionych wyżej przypadkach należy w pozycji 13 podsumować dane w kolumnach 8 — 9 przy czym, jeśli przydziały danego materiału są ustalone na kwartał, należy sumować dane z pozycji 3, 6, 9 i 12.

Centralny Zarząd
Zjednoczenie

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dn. 22.4.52 r.

WNIOSEK O DODATKOWY PRZYDZIAŁ

L. p	Grupa kont	Nazwa materiału	Jedn. miary	Zapotrzebowanie planowe na okres	Aktualne zapotrzebowanie po korekcie	Posiadany kontyngent na okres	Pozostałość kontyngentu do wykorzystania	Niedobór (6-8)	Posiadany aktualnie zapas	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	0	9	10	11

OMÓWIENIE

wzoru wniosku o dodatkowy przydział stanowiącego załącznik Nr 4

Wniosek o dodatkowy przydział (o powiększenie kontyngentu) może być składany jeśli uzasadnione zapotrzebowanie operatywne przedsiębiorstwa przekracza posiadany przez przedsiębiorstwo do wykorzystania kontyngent na ten okres.

W zakresie materiałów, których kontyngenty są przydzielone na okres roczny, wniosek może być przedstawiony w przypadkach, gdy uzasadnione zapotrzebowanie operatywne na kwartał przekracza pozostały do wykorzystania posiadany kontyngent materiału.

W zakresie materiałów, których kontyngenty są przydzielane na krótsze okresy (kwartały lub miesiące), wniosek może być przedstawiony w przypadkach, gdy uzasadnione zapotrzebowanie operatywne na okres przydziałowy przekracza posiadany kontyngent na ten okres.

Kolumny 1 — 4 służą do określenia materiału wg nazw, nr, grupy kontyngentowej oraz jedn. miary posiadanych w indeksie materiałów do planowania (wzgl. w zakresie materiałów nie objętych indeksem — na podstawie wykazu PKPG Nr 29a).

Kolumna 5 — należy podać zapotrzebowania planowe materiału, wynikające:

— z operatywnego planu kwartalnego — w zakresie materiałów rozdzielanych na okres roczny lub na okresy kwartalne,

— z operatywnego planu miesięcznego — w zakresie materiałów rozdzielanych na okresy miesięczne.

Kolumna 6 — należy podać zapotrzebowanie skorygowane w stosunku do podanego w kol. 5.

Kolumna 7 — należy podać posiadany kontyngent na okres przydziałowy, wpisując w nagłówku tej kolumny okres, na który przyznany został kontyngent (np. rok 1952, II/1952, 8/1952, tzn. 8 miesiąc itp.).

Kolumna 8 — należy podać pozostałą do wykorzystania (do realizacji) część posiadanego kontyngentu.

Kolumna 9 — należy podać różnicę między aktualnym zapotrzebowaniem (kol. 6) oraz kontyngentem pozostałym do wykorzystania (kol. 8).

Kolumna 10 — należy podać posiadany aktualnie zapas danego materiału wg. stanu na koniec ostatniego minionego miesiąca.

Kolumna 11 — (lub też w braku miejsca — w piśmie przewodnim do wniosku) należy podać dokładne uzasadnienie korekty zapotrzebowania, w którym wyniku składany jest wniosek.

W uzasadnieniu należy podać jakie obiekty powodują zwiększenie potrzeb, do jakich rodzajów budownictwa należą one, jaki jest rozmiar rzeczowy i finansowy tych robót.

Podaje się przykładowy sposób opracowania wniosku:

1	2	3	4	5*)	6	7**)	8	9	10
		Kształtowniki C	ton	500	600	1500	400	200	180
		Kształt. i pręty cienkie	,,	1800	2000	7000	1400	600	625
		Blacha cienka	,,	250	276	600	220	55	70
		Podkłady w/tor	m^3	400	480	1200	300	180	150

*) zapotrzebowanie planowe na okres IV kwartału 1952 r.

**) posiadany kontyngent na okres 1952 roku.

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

EWIDENCJA ZAMÓWIEŃ

Branża . . . .

Nr zamówienia	Data	Nazwa dostawcy	Określenie przedmiotu dostawy	Wartość zamówienia	Uwagi
1	2	3	4	5	6

OMÓWIENIE

wzoru ewidencji zamówień stanowiącego załącznik Nr 5

Rubr. 1: zawiera Nr zamówienia składający się z:

1) symbolu komórki zaopatrzenia np. DZ 2, przy czym DZ oznacza symbol komórki zaopatrzenia jako całości, zaś cyfra oznacza symbol komórki branżowej zamawiającej materiał, łamanego przez

2) symbol grupy klasy 3 JPK, do której zamawiany materiał należy np. dla materiałów podstawowych (konto 310) symbol-A,
dla materiałów pomocniczych (konto 311) symbol-B,
dla paliwa (konto 32) symbol-C.
łamanego przez

3) kolejny nr ewidencji zamówień.

Przykładowo nr zamówienia w całości: DZ2/B/22.

Rubr. 2: zawiera datę wystawienia zamówienia.

Rubr. 3: zawiera nazwę dostawcy, do którego skierowane jest zamówienie.

Rubr. 4: zawiera krótkie określenie przedmiotu dostawy.

Rubr. 5: zawiera wartość zamówienia, ustaloną na podstawie obowiązujących cenników. W braku cenników można przyjąć wartość szacunkową.
Wartości te po podsumowaniu co dekadę należy nanosić do odpowiednich rubryk ewidencji wykorzystania limitów finansowych (załącznik nr 6).

Rubr. 6: może zawierać adnotację o całkowitym załatwieniu zamówienia lub anulacji zamówienia itp.

Ewidencja powinna być prowadzona w zeszycie lub w kilku zeszytach, w zależności od układu organizacyjnego komórki zamawiającej. Należy zwracać uwagę na bieżące ewidencjonowanie wszystkich zamówień i unikanie dublowania tych samych numerów.

Zjednoczenie ....

Jednostka na pełnym
wewn. rozrachunku ....

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 97
Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

EWIDENCJA WYKORZYSTANIA LIMITU
na zakup materiałów (w tys. złotych)

Limit wg planu rocznego				
Razem	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał

Limity operatywne	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
wg planu				
po korekcie				
po korekcie				

Lp.	Wyszczególnienie	Obciążenie limitu zamówieniami				Wykorzystanie limitu (realizacja)			
		I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.	I kw.	II kw.	III kw.	IV kw.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	I dekada								
2	II dekada								
3	III dekada								
4	IV dekada								
5	V dekada								
6	VI dekada								
7	VII dekada								
8	VIII dekada								
9	IX dekada								
10	Wartość niezrealizowanych zamówień obciążających limit a) II kwartału		X	X	X	X	X	X	X
	b) III kwartału			X	X	X	X	X	X
	c) IV kwartału				X	X	X	X	X
	d) roku następn.					X	X	X	X
11	Wartość upłynnienia nadmiernych zapasów A. wg planu								
	B. rzeczywista								

OMÓWIENIE

wzoru ewidencji wykorzystania limitu na zakup materiałów stanowiącego załącznk Nr 6.

Ewidencję wykorzystania limitu na zakup materiałów prowadzić należy w zbiorczych kwotach wartościowych dot. poszczególnych grup materiałów klasy 3-ej JPK.

W górnej części wzoru ewidencji należy wprowadzić:

1) limity finansowe wg planu rocznego z podziałem na kwartały.

2) limity operatywne na poszczególne kwartały wg planów kwartalnych.

W przypadku korekty limitu kwartalnego, należy wprowadzić niezwłocznie do ewidencji wartość limitu po korekcie.

Ewidencja zasadnicza zawiera:

— 11 pozycji, a mianowicie 9 pozycji dla poszczególnych dekad kwartału, pozycje dla kwot przechodzących na następny kwartał (w kolumnach 3—6) oraz pozycję wartości upłynnionych remanentów (w kolumnach 7 — 10).

— Kolumny przeznaczone do wpisywania obciążenia limitu zamówieniami oraz wykorzystania (realizacji) limitu w poszczególnych kwartałach.

Dane o obciążeniu limitu zamówieniami należy wprowadzić po zakończeniu każdej dekady na podstawie ewidencji zamówień, za pomocą podsumowania kolumny „wartość" w tej ewidencji.

Przy zakładaniu ewidencji należy podsumować wartość wszystkich zamówień złożonych do realizacji na rok operacyjny oraz wciągnąć tą kwotę łącznie z wartością zamówień złożonych w I dekadzie stycznia w kolumnie 3 — poz. 1.

Następnie po zakończeniu każdej dekady należy do poprzedniej kwoty dodawać wartość nowoudzielonych zamówień oraz wciągnąć do następnej pozycji ewidencji.

Po zakończeniu I kwartału należy porównać dane obciążenia limitu (wg. poz. 9 kol. 3) z danymi o wykorzystaniu limitu (wg. poz. 9 — w kol. 7) oraz różnicę, niezrealizowanych przechodzących zamówień podać w poz. 10 kolumny 3 a, b, c lub d w zależności od tego, w którym kwartale (lub następnym roku) przypada planowany termin płatności niezrealizowanych zamówień przechodzących. Jeśli po zakończeniu pierwszego kwartału w poz. 10 p. a wykonana zostanie wartość zamówień, których termin płatności przypada w drugim kwartale, po zakończeniu pierwszej dekady drugiego kwartału, należy podać wartość złożonych zamówień w pierwszej dekadzie II kw. + wartość przechodzących zamówień z I kw. poz. 10 p. a.

Po każdej następnej dekadzie II kwartału należy do poprzedniego zapisu dodać wartość nowoudzielonych zamówień oraz wpisać tą łączną wartość w odpowiednią pozycję kol. 4.

Po zakończeniu II kwartału należy postąpić tak samo jak po I kwartale, a mianowicie porównać wartość zamówień (poz. 9 w kol. 4) z wartością realizacji (poz. 9 w kol. 8), zaś różnicę wpisać w pozycji 10 kolumny 4 b, c lub d.

W następnych kwartałach należy prowadzić ewidencję obciążenia limitu zamówieniami wg. tych samych zasad jak omówione wyżej w odniesieniu do I i II kwartału.

Kwoty obciążenia limitu zamówieniami należy bieżąco porównywać z ustalonym limitem, aby ustrzec się przed nadmiernym obciążeniem limitu.

Jednocześnie po zakończeniu każdego miesiąca należy wprowadzić do ewidencji dane o wykorzystaniu limitu (wartość realizacji zakupu).

Dane te powinny być wprowadzone na podstawie księgowości przedsiębiorstwa.

Dane dotyczące stanu realizacji należy wprowadzić odpowiednio w kolumnach 7 — 10 w pozycjach 3, 6 i 9.

Ewidencję tę należy prowadzić odrębnie dla każdego kwartału, to znaczy: dane po zakończeniu 2-go i 3-go miesiąca każdego kwartału należy sumować z danymi za poprzednie miesiące tego kwartału.

Ewidencję w każdym kwartale należy rozpoczynać od nowa. Po zakończeniu każdego kwartału oraz wciągnięciu danych za całość kwartału (w pozycji 9 poszczególnych kolumn 7—10), dane te należy porównać z zatwierdzonym operatywnym limitem finansowym na dany kwartał (w aktualnej wysokości po ewent. korektach).

W celu prawidłowego porównania tych danych należy dodatkowo w pozycji 11 wpisać w odniesieniu do każdego kwartału wartość planowanej i wykonanej sprzedaży (upłynnienia) materiałów.

Wartość realizacji zakupu w kwartale (poz. 9 odpowiednich kolumn 7—10) powinna w zasadzie mieścić się w ramach ustalonego limitu finansowego na kwartał.

Przekroczenie limitu może być uzasadnione w przypadku, gdy jednocześnie rzeczywista wartość upłynnionych materiałów przekracza wartość planowaną na kwartał.

To znaczy: wartość realizacji zakupu w kwartale powinna być równa lub mniejsza od wartości limitu + wartość upłynnienia w kwartale — plan upłynnienia w kwartale.

Jeśli przy uwzględnianiu powyższej poprawki wartość wykorzystania limitu (realizacji zakupu) w kwartale przekracza wartość zatwierdzonego limitu należy niezwłocznie przeprowadzić analizę limitu na następny kwartał oraz wartość posiadanych zapasów, aby w wyniku tej analizy (zależnie od konkretnych warunków):

— przeprowadzić zmniejszającą korektę bieżącego limitu lub

— wzmóc akcję ujawniania i upłyniania zapasów w celu zwolnienia dodatkowych środków obrotowych.

Załącznik Nr 7 do Zarządzenia Nr 97 Ministra Budownictwa Przemysłowego z dnia 22.IV. 1952 r.

KARTOTEKA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ

Nr karty	Jedn. samobilans.	NAZWA MATERIAŁU	jedn. miary	współcz. prz.	cena zbytu	cena sklad.	cena detal.	SYMBOL MAT.

Rok	Limit ilościowy wg planu roczn.	I kwartał			II kwartał			III kwartał			IV kwartał			RAZEM
	limit ilościowy wg planu kwart.	I kwartał			II kwartał			III kwartał			IV kwartał			RAZEM
Branża	Ilość zrealizowana	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	RAZEM

ZAMÓWIENIE				REALIZACJA							ROZLICZENIE					
Poz.	Data	Nr	Ilość	Potwierdzenie zamówienia				Nr wagonu przesyłki	ilość deklarowana	odbiorca	Odebrano		Rachunek		Reklamacje	
				Nr	ilość	dostawca	termin				Ilość	»PZ« Nr	Ilość	wart.	Ilość	jakość
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
0																
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
0																

OMÓWIENIE
wzoru kartoteki realizacji zamówień stanowiącego załącznik Nr 7.

Omówienie posługiwania się kartoteką:

Kartotekę prowadzi się w układzie jednostek organizacyjnych będących na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym w dostosowaniu do ustalonych limitów ilościowych. W szczególności poszczególne rubryki wypełnia się w sposób następujący:

1. Nr karty: zawiera kolejny Nr karty dobieranej w przypadkach ewidencjonowania dostaw materiałowych w tym samym asortymencie, które nie pomieszczą się na jednej karcie.

2. Jednostka samobilansująca: zawiera nazwę jednostki samobilansującej, dla której ustalono limit ilościowy (§ 30 instrukcji).

3. Nazwa materiału: zawiera szczegółowe określenie materiału według zamówienia (asortyment).

4. Jednostka miary: zawiera jednostkę miary, według której zamawia się materiał.

5. Spółczynnik przeliczenia: zawiera wskaźnik liczbowy, przez który należy przemnożyć jednostkę miary (np. tony), aby uzyskać zamienną jednostkę miary (np. metry sześcienne) przy piasku i żwirze itp.

6. Cena zbytu: cena hurtowa, składowa, cena detaliczna (Ceny te powinny być naniesione z obowiązujących cenników. Cenami tymi należy posługiwać się przy kontroli rachunków).

7. Symbol materiału powinien być zaczerpnięty z indeksu materiałowego, przy nanoszeniu należy porównywać zgodność nomenklatury materiału w indeksie i w zamówieniu.

8. Rok: należy nanieść rok zaopatrzeniowy.

9. Branża: należy nanieść symbol branży wykazu artykułów do planowania.

10. Limit ilościowy wg. planu:
a) rocznego,
b) kwartalnego,
należy nanieść z rocznych i kwartalnych planów zaopatrzenia w odniesieniu do najważniejszych artykułów (§ 30 instrukcji).

11. Ilość zrealizowana: należy nanosić po comiesięcznym podsumowaniu kolumny 10 (realizacja).

Ilości zrealizowane powinny być porównywane z ustalonymi limitami i w zależności od kształtowania się dostaw powinny być przedsięwzięte odpowiednie kroki omówione w instrukcji dla doprowadzenia realizacji do granic limitów.

12. Dane kolumn 2, 3 i 4 (zamówienia) powinny być nanoszone bieżąco z zamówień. W przypadku anulacji zamówienia należy w odpowiedni sposób anulację uwidocznić na kartotece.

13. Dane kolumny 5, 6 7 i 8 (potwierdzenie zamówienia) powinny być nanoszone ze zlecenia wysyłkowego lub z potwierdzenia zamówienia, o ile w innej formie jest przysyłane.

14. Nr wagonu i ilość deklarowana (kolumny 9, 10) powinny być nanoszone na podstawie awiza wysyłkowego lub wykazu przesyłek otrzymanych, który powinien być przesyłany do służby zaopatrzenia z punktów rozładunkowych zgodnie z § 20 instrukcji o gospodarce magazynowej, stanowiącej załącznik do okólnika Dyrektora Generalnego Nr 62 z dnia 20 sierpnia 1951 r. Dane powyższe powinny być wykorzystywane przy kontroli rachunków i ewentualnych reklamacjach.

15. Odbiorca (kolumna 11) w zależności od tego, na jaki magazyn lub budowę w ramach jednostki będącej na pełnym wewnętrznym rozrachunku gospodarczym został skierowany materiał z punktu rozładunkowego lub bezpośrednio odebrany ze składu dostawcy, należy na podstawie wykazu przesyłek otrzymanych podać nazwę budowy. Dane te należy wykorzystywać przy kontroli wystawiania dowodów przyjęcia materiału (Pz).

16. Dane w odniesieniu do kolumnn 12 i 13 należy czerpać z dowodów przyjęcia materiałów (Pz), przy czym w przypadkach braku systematycznego napływu wspomnianych dowodów należy bieżąco żądać od odbierającego.

17. Dane do rubryk 14 i 15 należy czerpać z rachunków dostawcy, przy czym obowiązuje w braku systematycznego napływu rachunków upomnienie się u dostawcy o przedłożenie rachunku.

18. Dane rubryk 16 i 17 służą do rejestracji ewentualnych reklamacji ilościowych lub jakościowych stwierdzonych „protokółami wad i braków" (§§ 20 i 22 instrukcji o gospodarce magazynowej).

Uwaga: Kontrola realizacji zamówień w odniesieniu do materiałów nie wymienionych imiennie w planie może być prowadzona na kopii zamówienia, przy czym powinny być ewidencjonowane następujące elementy: potwierdzenie zamówienia, Nr wagonu lub przesyłki, odbiorca, ilość odebrana, Pz Nr, rachunek i ewentualne reklamacje.

Adres Redakcji i Administracji: Ministerstwo Budownictwa Przemysłowego, Gabinet Ministra, Warszawa, Krucza 24/26
Tel. 636-80, wewn. 307, pok. 123.

Druk LSW W-wa, Al. Jerozolimskie 123. Pap. druk. sat kl. VII-A1/60 g. Zam. 394c z dn. 7.V.52 r. Nakł. 3.200. 3-B-18498